

Excel

Objectif de la formation

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base d'Excel afin de concevoir et d'exploiter des tableaux avec des formules simples et de les présenter sous forme graphique.

Niveau requis

Ce stage requiert une bonne connaissance de l'environnement informatique (Windows ou MacOs).

Public concerné

Ce stage s'adresse principalement aux commerciaux, assistants, secrétaires et employés administratifs.

Programme

- Présentation
Fenêtre, menus, interface utilisateur
 - Tableaux
Création
Mise en forme des cellules et de leur contenu (textes, nombres)
 - Formules
Création de formules simples
Quelques fonctions (somme, moyenne, min, max)
Valeur relative et absolue
Calcul de pourcentage
Recopie de formules
 - Impression
Numérotation des pages
Entête et pied de page
Recopie des intitulés des lignes ou des colonnes
 - Gestion de ses documents
Enregistrement et recherche de documents
 - Graphiques
Création et mise à jour
 - Groupe de travail
Calcul de données issues d'autres feuilles
Gestion des feuilles d'un classeur
 - Base de données
Utilisation des filtres automatiques
 - Autres fonctions
Poignée de recopie
Couper, copier, coller
Recopie d'une mise en forme
Utilisation de l'outil photo
- *****
- Certaines fonctions ne sont pas présentes selon les versions du système d'exploitation (Mac ou Windows).